

Instrucciones: Cómo completar la “Solicitud de Dirección Protegida”

Utilice únicamente este formulario si desea proteger su dirección.

- Paso 1: Asegúrese de que su formulario se llame “Solicitud de Dirección protegida”. Escriba en letra de molde o a máquina únicamente con tinta negra*
- Paso 2: En la esquina superior izquierda complete su nombre y marque si es el Demandante o el Demandado. Si entabló la demanda original, usted es el Demandante. Si la otra parte entabló la demanda original, usted es el Demandado.*
- Paso 3: Complete los nombres del Demandante y Demandado según aparecen en su documento original*
- Paso 4: Complete su número de caso donde dice “No. de caso” Su número de caso es el mismo en cualquier momento que presente cualquier papel en su caso. Complete su número de ATLAS donde dice “No. de ATLAS”, si tiene alguno.*
- Paso 5: Marque el recuadro correspondiente sobre por qué solicita una dirección protegida y complete la información relacionada con el recuadro que marcó.*
- Paso 6: Escriba el día, mes y año en que firmó la Solicitud en el espacio proporcionado. Después escriba su nombre*
- Paso 7: Complete el espacio “Solicitud de Dirección protegida” siguiendo los pasos 3 y 4*